

## Sekretär (m/w/d)

### Medizinische Klinik III (Onkologie)

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

Arbeitsort	Campus Großhadern	Einstiegsdatum	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Medizinische Klinik III (Onkologie)	Referenz-Nr.	2025-K-0015
Bereich	Sekretariat		

### Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verschiedene organisatorische Tätigkeiten ohne direkten Patientenkontakt
- Vertretung des Chefsekretär

### Unsere Anforderungen





- Persönlich zeichnen Sie sich durch Freundlichkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit aus.
- Sie haben Freude an der Kommunikation sowie an der Teamarbeit.
- Gute Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sind wünschenswert.
- Sie verfügen über EDV Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit den MS Office Programmen.




### Unser Angebot

- Sie bekommen einen Einblick in eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team.
- Sie erhalten geregelte Arbeitszeiten.
- Sie können an vielfältigen internen Fort- und Weiterbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilnehmen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Die Stelle ist vorerst auf 1 Jahr befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

-  Fort- und Weiterbildungen
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Lapsanidou, Eleni



089 4400 72551

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/8db2ce989657e76d>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)